



**DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal**  
**Mes de: Junio 2026**

### III.- Funciones Contratadas:

Apoyo y colaboración en la Oficina del Concejo Municipal, en las siguientes funciones:

- 1.- Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación
- 2.- Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización municipal, de acuerdo a las atribuciones del concejo y en virtud de los medios asignados al concejo en el periodo presupuestario 2026, conforme lo establece el artículo 92 bis de la ley N°18695.

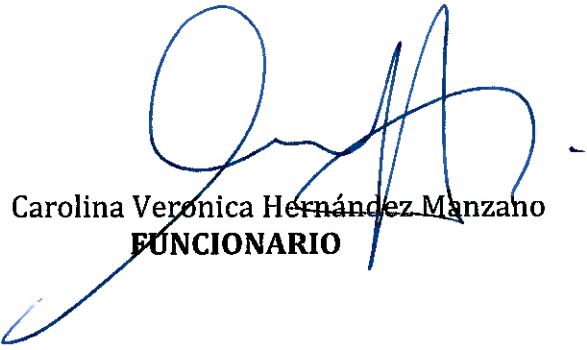
**IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:**

Asesoría en fiscalización de materias atinentes al Concejo Municipal, especialmente en lo referido a Educación, situación especial de profesores y funcionarios desvinculados. Apoyo logístico y coordinación de agenda nacional e internacional por viajes del Concejal.

Apoyo al concejal en preparación para agenda de trabajo conversando con personas y realizando reuniones especialmente dado viajes concejal.

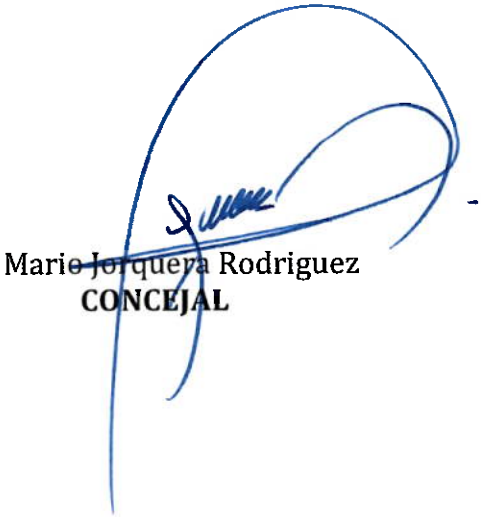
Coordinación de agenda semanal e invitación de agrupaciones a centros vecinales.

Finalmente, acompañamiento a actividades en Terreno y ayuda en rendiciones e informes de viajes a plataforma de ley del lobby.

  
Carolina Verónica Hernández Manzano  
**FUNCIONARIO**

  
Santiago Mejías Navarro  
**SECRETARIO DE ACTAS**



  
Mario Jorquera Rodríguez  
**CONCEJAL**

  
Juan Araneda Navarro  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**

